

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló LXV. törvény jelenleg is hatályos 38. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre – polgármesteri hivatal elnevezéssel – az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. Ugyanezen jogszabály 35. § (2) bekezdés c.) pontja értelmében a polgármester „... a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására”.

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2010. október 28-i ülésén elfogadott 147/2010. (X.28.) számú határozatával hagyta jóvá a polgármesteri hivatal jelenleg hatályban lévő szervezeti és működési szabályzatát. Az azóta eltelt időszak gyakorlati tapasztalatai, valamint az időközben végrehajtott jogszabályváltozások miatt szükségessé vált a szabályzat módosítása. A változtatások elsődlegesen pontosító jellegűek; szükségessé vált néhány olyan rendelkezés beemelése, amely eddig nem szabályozott kérdések megoldására hivatott (mint például az egyes irodákon belüli kiadmányozási rend szabályozása, az irodák részletes feladatainak meghatározásával kapcsolatos rendszer szabályozása), megszüntetésre kerültek a párhuzamos szabályozások (kivezetésre kerültek azon rendelkezések, melyek a helyi önkormányzatokról szóló törvényben foglaltakat ismételték meg, illetve azon részletszabályok, melyeket más, hivatalon belüli szabályzatok is részleteznek).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg, és a pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság véleményének figyelembevételével fogadja el a határozati javaslatot!

Határozati javaslat

A képviselő-testület – a polgármester előterjesztése alapján, a pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság állásfoglalásának figyelembevételével – megtárgyalta a „polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Hatályát veszti a képviselő-testület 147/2010. (X.28.) számú határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzat.
2. A képviselő-testület a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát és ügyrendjét az 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
3. Utasítja a címzetes főjegyzőt, hogy a szabályzatnak Komló város honlapján történő megjelentetéséről gondoskodjon.

Határidő: 2012. május 30.

Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző

Komló, 2012. április 26.

Polics József
polgármester

**KOMLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS
ÜGYRENDJE**



A szervezeti és működési szabályzatot Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a
..../2012. (.....) határozatával fogadta el.

Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdés a) pontja, valamint 38. § (1) bekezdése alapján Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala vonatkozásában az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az alábbi ügyrendet, valamint szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

1. Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) jogállása és irányítása

1.1.

- a) A Hivatal elnevezése: Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- b) A Hivatal székhelye: 7300 Komló, Városház tér 3.
- c) A Hivatal telephelyei: A mellékelt Alapító Okiratban foglaltak szerint
- d) A Hivatal működési területe: A mellékelt Alapító Okiratban foglaltak szerint
- e) A Hivatal jogállása:
A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv. Működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit az önkormányzat éves költségvetésében elkülönítetten biztosítja.
- f) Számlavezető pénzügyintézete: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt.
Dél-dunántúli Régió Komlói Fiók
- g) Azonosító számjelei:
 - Törzskönyvi azonosító szám: 331526
 - Adószám: 15331524-2-02
 - KSH statisztikai számjel: 15331524 8411 325 02
 - Státusz: élő
 - Régi törzskönyvi azonosító: 331526-0-00
 - Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980.01.01.
 - ÁHTI azonosító: 700371
- h) Alapító okiratának kelte: 1990. október 26
- i) A Hivatal bélyegzőjének felirata: Komló Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

j.) Szakágazat megnevezése és száma:

***helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
igazgatási tevékenysége***

(841105)

A költségvetési szerv alaptevékenysége:
foglaltak szerint

A mellékelt Alapító Okiratban

- k) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv hozzá rendelve nincs.
- l) A Hivatal alaptevékenységei között felsorolt tevékenységének forrásait, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- m) A Hivatal és a szervezeti egységek költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a jegyző szabályozza.

1.2. A Hivatal irányítása és vezetése

A Hivatal egységes szervezet.

- a) A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltak szerint irányítja.
A polgármestert távolléte esetén általános képviseleti jogosultsággal az alpolgármester helyettesíti. A polgármester maga határozza meg az alpolgármester részére átadott ügyek körét, melyek tekintetében utasítási joggal rendelkezik.
- b) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, e feladatkörében helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltakon túl:
 - 1. képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban,
 - 2. összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
 - 3. ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
 - 4. gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a hivatal munkájában való érvényesítéséről,

5. szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet által meghatározott keretek között,
6. a Községi tisztségviselőkről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével munkaköri pótlékot állapíthat meg azon köztisztviselőknek, akik a munkakörük ellátásához szükséges képesítési előírásokban rögzítetten túl meghatározott szakképesítéssel rendelkeznek,
7. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
8. felelősséggel tartozik a felsőbb szintű állami és közigazgatási szervek felé tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséért és azok hitelességéért,
9. gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
10. intézkedik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságáról és fejlesztéséről,
11. gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek koordinálását célzó szabályzatok kiadásáról.

Az aljegyző – a jegyző által meghatározott körben:

1. részt vesz a Hivatal vezetésében, felügyeletében, a jegyző távollétében általános helyettese,
2. a hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
3. hetente rendszeresen tájékoztatja a hivatalvezetést a rá bízott szakterület tevékenységéről,
4. szükség esetén javaslatot tesz az általa irányított szakterület tevékenységének fejlesztésére, a hatáskörébe adott témákban szabályozás kezdeményezésére, előterjesztések készítésére.

2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

2.1. A Hivatal feladatai elsősorban

1. előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviseelő-testület, bizottságok, részönkormányzatok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
2. ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
3. az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,
4. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat.

2.2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

- titkárság,
- hatósági és adóiroda,
- városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti iroda,
- pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda,
- gyámhivatal és szociális iroda,
- okmányiroda.

A Hivatal létszámát a képviselő-testület határozza meg (2. sz. melléklet). Az egységes Hivatal szervezeti egységei dolgozóinak létszámát az aktuális feladatok figyelembevételével a jegyző állapítja meg.

- 2.3. A belső szervezeti egységként működő iroda élén az irodavezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja. A jegyzői titkárság vezetője a jegyző, akit távolléte, illetve egyedi felhatalmazása alapján az aljegyző általános jogkörrel helyettesít.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

Az irodák a más szervezeti egységekkel való együttműködés keretében

- a. a hatáskörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre szakmai véleményt nyilvánítanak,
- b. az intézkedéseikről emlékeztető vagy más irat megküldésével, illetőleg az irodavezetői értekezleteken szóban kölcsönösen tájékoztatják egymást mindazokról az adatokról és információkról, amelyek a többi szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtása érdekében szükségesek.

A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

a) Az irodavezetők általános feladatai:

1. felelős az iroda egészszének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
2. gondoskodik az iroda feladat- és hatásköri jegyzéke alapján az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
3. felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
4. gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot, a jegyzővel egyetértésben meghatározza az iroda kiadmányozási rendjét,
5. előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,

6. köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
7. kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,
8. felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó gazdasági szervezetek, intézmények törvényes működéséért, előkészíti a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket,
9. közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
10. köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
11. beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
12. gondoskodik a vezetése alatt működő egységben a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,
13. felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, illetve információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
14. heti rendszerességgel munkaértekezletet tart.

b) Az ügyintézők általános feladatai:

1. felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
2. gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, továbbá az irodavezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
3. felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
4. köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

c) Az ügykezelők általános feladatai:

1. feladatait a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi,
2. köteles a szakmai felettese által meghatározott teendőket elvégezni, a Hivatali ügyintézés hatékonyságát növelni,
3. gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
4. köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

d) Fizikai alkalmazottak:

a hivatal karbantartását, tisztítását, valamint a működését elősegítő feladatokat látnak el. Az e körbe tartozó munkavállalók (gépkocsivezető, portás, takarítók,

hivatalsegéd) a jegyzői titkársághoz, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket a jegyző által kijelölt személy irányítja.

3. A Hivatal működése

3.1. A Hivatal működésével köteles elősegíteni elsősorban:

- a törvényesség betartását,
- a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését.

3.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

1. az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
2. a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
3. az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
4. az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,
5. a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

3.3. A Hivatalon belüli munkakapcsolatok, a megfelelő információáramlás és belső koordináció biztosítása érdekében:

1. a testületi üléseken kötelesek részt venni az irodavezetők (távollétükben helyettesükről gondoskodni kötelesek), és a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt dolgozók,
2. évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző elvégzi az elmúlt időszak tevékenységének értékelését, az elkövetkezendő időszak főbb feladatainak meghatározását,
3. hetente irodavezetői értekezletet kell tartani a jegyző, az aljegyző, az általuk kijelölt dolgozók, az irodavezetők, a hivatali informatikus és a Városgondnokság vezetőjének részvételével, amelynek keretében
 - a) a jegyző hivatalvezetői minőségében meghatározza az aktuális szakmai feladatokat, különös tekintettel a hatósági ügyintézésre,
 - b) meghatározásra kerülnek a képviselő-testületi, bizottsági, valamint polgármesteri döntések előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feladatok,
 - c) sor kerül a hivatal működésével kapcsolatos egyeztetésekre,
 - d) meghatározásra kerülnek az aktuális feladatok, azok végrehajtásának határideje és módja,
 - e) sor kerül a feladatok teljesítésének számonkérésére,
 - f) megtörténik a soron következő képviselő-testületi ülésre való felkészülés.Az irodavezetői értekezletre a polgármestert és az alpolgármestert meg kell hívni.

4. az irodavezetői értekezletet követően irodánként munkaértekezletet kell tartani a dolgozókat érintő feladatokról.

4. A Hivatal feladatai

4.1. A Hivatal általános feladatai körében köteles

- a. ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
- b. az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony, korszerű intézésére,
- c. az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

4.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban

- a) az egyes irodák ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- b) az önkormányzati képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- d) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása,
- e) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.

4.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak, részönkormányzatainak és a város nemzetiségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban

- a) a képviselő-testület illetékes bizottsága, részönkormányzata és nemzetiségi önkormányzata véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- b) a bizottság, részönkormányzat és nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- c) a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok működésének elősegítése, az e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igények kielégítése,
- d) a bizottságok, részönkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok hivatali összekötőit a jegyző jelöli ki.

4.4. A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

5. **A Hivatal belső szervezeti egységeinek (irodáinak) részletes feladatai**

A Hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva (közreműködve) látják el. A belső szervezeti egységek (irodák) részletes feladatait az irodavezetők által előkészített javaslat alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg.

5.1. **Speciális szervezeti egységek**

5.1.1 **Belső ellenőrzés**

A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás látja el megállapodás alapján.

A társulás belső ellenőri tevékenységét a Hivatal vonatkozásában jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzési kézikönyv és munkaterv alapján végzi, ennek keretében feladatai:

1. ellenőrzési terv és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése,
2. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
3. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata és értékelése,
4. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás célszerűségének, a vagyon megóvásának és gyarapításának, továbbá az elszámolások, beszámolások megbízhatóságának vizsgálata,
5. az általa vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlások tétele, elemzések és értékelések készítése a Hivatal működése eredményességének növelése, az ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
6. az ellenőri jelentések alapján tett intézkedések nyomon követése,
7. külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.

5.1.2. **Főépítési feladatok**

A Hivatal főállású függetlenített főépítészt nem foglalkoztat, a főépítési feladatok elvégzéséről külön szerződés alapján gondoskodik. A főépítész:

1. ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a városfejlesztés jövőbeni irányának meghatározását előkészítő eljárásokat, irányítja a rendezési tervek előkészítését, felülvizsgálatát, módosítását,
2. lebonyolítja a tervkészítés során szükséges szakhatósági egyeztetéseket, lakossági és önkormányzati fórumokat,
3. véleményezi az épületek, építmények, létesítmények építészeti kialakítását,

4. ellátja a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
5. ellenőrzi a város közterületeinek arculatát,
6. közreműködik az állami és önkormányzati ingatlanok nyilvántartási rendszere kidolgozásában,
7. javaslatot tesz az infrastrukturális fejlesztés irányára, a településfejlesztés feladataira,
8. állásfoglalást ad ki a köztéri szobrok, képző- és iparművészeti alkotások elhelyezésére,
9. érvényesíti a szakmai szempontokat a településfejlesztést érintő önkormányzati vállalkozási pályázatok kiírásában,
10. koordinálja a településfejlesztésben résztvevő vállalkozók szándékait a településfejlesztési célok realizálása érdekében,
11. javaslataival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését.

5.1.3. Közterület-felügyelet

A közterület-felügyelet – a Hivatalon belül a hatósági-és adóiroda szervezeti egység keretein belül – által ellátott feladatok elsősorban:

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
4. közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
7. közreműködés állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
8. együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelmi szervekkel, tűzoltósággal, a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezetekkel.

6. **Az ügyfélfogadás rendje**

6.1. A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

- a) Általános ügyfélfogadás
hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig
- b) Okmányirodai ügyfélfogadás
hétfőn és szerdán: 8.00 órától 16.00 óráig
kedden és csütörtökön: 8.00 órától 12.00 óráig

- c) Polgármester: havonta előre meghatározott és közzétett időpontban, lehetőség szerint minden hónap első csütörtök 9 órától
- d) Alpolgármester: hetente kedd 13.00 órától 15.00 óráig
- e) Jegyző: hétfőn 9.00 órától 11.30 óráig

6.2. A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a tisztségviselők ügyfélfogadási időpontjában, továbbá az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben intézkedésre jogosult és képes ügyintéző álljon rendelkezésre.

6.3. A megyei képviselőket, a képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzatok tagjait, a felettes, illetve központi államigazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

7. **Munkarend**

7.1. A Hivatal köztisztviselőinek, továbbá fizikai alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra.

7.2. A köztisztviselők munkaideje munkanapokon

hétfőtől - csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig,
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

7.3. A fizikai alkalmazottak munkaideje – a gépkocsivezető kivételével – az alábbiak szerint alakul:

- reggeli portás:	hétfőtől – péntekig:	7.30 órától 14.30 óráig,
- hivatalsegéd:	hétfőtől - csütörtökig:	7.30 órától 16.00 óráig,
	pénteken:	7.30 órától 13.30 óráig,
- takarítónők:	hétfőtől – péntekig:	14.00 órától 22.00 óráig,
- karbantartó:	hétfőtől - csütörtökig:	7.30 órától 16.00 óráig,
	pénteken:	7.30 órától 13.30 óráig,
- gépkocsivezető:	a tisztségviselők beosztásától függően.	

A munkaidő teljesítéséről, illetve a távollétról jelenléti ívet kell vezetni, erről gondoskodni az irodavezető, jegyzői titkárságon a jegyző által kijelölt köztisztviselő kötelessége.

7.4. A munkaidő-beosztástól való eltérést irodavezetők esetében a jegyző, az ügyintézők és az ügykezelők tekintetében az irodavezetők, a fizikai alkalmazottak vonatkozásában a jegyző által kijelölt köztisztviselő engedélyezi.

8. Szabadság és szabadidő átalány

- 8.1. A polgármester engedélyezi az alpolgármester, továbbá a jegyző szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.
- 8.2. A jegyző engedélyezi az aljegyző, továbbá az irodavezetők szabadsága és szabadidő átalánya igénybevételét.
- 8.3. Az irodavezető engedélyezi az ügyintézők és az ügykezelők, a jegyző által kijelölt köztisztviselő a fizikai alkalmazottak szabadsága igénybevételét.
- 8.4. A tisztségviselők és az irodavezetők szabadságáról a nyilvántartást a személyügyi referens vezeti. Az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak vonatkozásában a szervezeti egységeknél történik a szabadság nyilvántartása és vezetése, melynek ellenőrzését heti rendszerességgel, illetve szűrőpróbaszerűen a személyügyi referens végzi.
- 8.5. A szabadságot – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével és a Hivatal előtt álló aktuális feladatokra tekintettel – úgy kell kiadni, hogy a Hivatal működőképessége biztosított legyen.
- 8.6. Az irodavezetők minden év február 28. napjáig – az iroda teljes személyi állományára kiterjedően – éves szabadságolási tervet kötelesek készíteni, amelyet a személyügyi referensnek adnak át.
- 8.7. A köztisztviselő táppénz igénybevételét az irodavezetőnek haladéktalanul köteles bejelenteni, a táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat a személyügyi referensnek kell átadni.

9. Bélyegzőhasználat

- 9.1. A Hivatal által használt bélyegzők típusait, nyilvántartásának és használatának rendjét a Hivatal mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata, valamint a bélyegzőhasználatról rendelkező külön jegyzői utasítás tartalmazza.

10. Kiadmányozás rendje

- 10.1. Kizárólag a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a feladatkörében keletkezett alábbi iratokat:
 - a minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez, az igazságszolgáltatási szervekhez (az okmányirodai ügyek kivételével),
 - a kormányhivatalhoz,
 - a megyei önkormányzathoz,
 - a dekoncentrált szervekhezcímzett iratokat és a munkáltatói döntéseket.

- 10.2. Ugyancsak a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a jogszabály által biztosított jogkörében hozott döntéseket, határozatokat. E körben a kiadmányozási jogot a hivatal köztisztviselőire átruházhatja.

11. Ügyiratkezelés

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. A munkavállalók jogainak érvényesítése

A Hivatal tisztségviselői, a jegyző és az irodavezetők együttműködnek a szakszervezettel és a munkavállalók érdekvédelmi, érdekképviselői szerveivel. Ennek során

- az érdekképviselői szervek tevékenységét támogatják, biztosítják a helyiséghasználatot, a hivatal technikai felszereléseit és eszközeit, választott tisztségviselőik számára biztosítják a jogszabályban előírt kedvezményeket,
- az érdekképviselői szerveket minden olyan munkáltatói intézkedés megtételéről tájékoztatják, amelyek a köztisztviselők legalább 25 %-át érinti,
- az érdekképviselői szervek észrevételeit, javaslatait megvizsgálják, arra a hivatalvezetés álláspontját 15 napon belül megküldik,
- a köztisztviselők és fizikai alkalmazottak anyagi, szociális, kulturális, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló szabályzatok, döntés tervezetek előtt véleményezési jogot biztosítanak az érdekképviselői szervek részére.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- 13.1. A polgármesteri hivatalban a jegyző, az aljegyző, továbbá a közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők – a 13.2. pontban írtak kivételével – kétévente az esedékesség évében június 30. napjáig vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

- 13.2. Évente kötelesek nyilatkozattételre az alábbi köztisztviselők:

- jegyző, aljegyző
- pénzügyi, költségvetési és vagyongazdálkodási iroda vezetője,
- a városüzemeltetési és intézmény-felügyeleti iroda vezetője és ügyintézői,
- a közbeszerzési eljárásokban résztvevő köztisztviselők.

- 13.3. A jegyző és aljegyző esetében a polgármester, a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző gondoskodik a vagyonnyilatkozatok őrzéséről, a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatok ellátásáról, a nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatásáról, e nyilvántartás felfektetéséről és naprakészen tartásáról, a nyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, a vagyongyarápodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

14. **Záró rendelkezések**

- 14.1. A szervezeti és működési szabályzat 2012. május 15. napján lép hatályba.
- 14.2. A szervezeti és működési szabályzatot Komló Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2012. (V.10.) sz. határozatával jóváhagyta.
- 14.3. Az ügyrend mellékletét képezi

- 1. sz. Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okirata
- 2. sz. Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala létszáma

Komló, 2012. május 10.

Polics József
polgármester

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala elnevezésű intézmény, az 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bekezdése szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően került megalapításra, Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 1990. (X. 26.) határozatával, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rend. 5. § (1)-(2) bekezdésben foglaltakra tekintettel határozta meg az alapító okirat tartalmát.

Költségvetési szerv megnevezése:	Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Székhelye:	7300 Komló, Városház tér 3.
Irányító szerv megnevezése, székhelye:	Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7300 Komló, Városház tér 3.
Illetékessége, működési köre:	Komló város közigazgatási területe, valamint a jogszabály által megállapított feladat-ellátási terület: Építési hatósági ügyekben: Komló, Magyaregregy, Máza, Kárász, Szalatnak, Vékény és Szászvár, Mánfa, Magyarszék, Mecsekpölöske, Liget, Magyarhertelend, Bodolyabér települései részére Készenléti illetékességi terület: Komlói Kistérség Telepengedélyezési, zaj- és rezgésvédelmi ügyekben a Komlói Kistérség települései részére Okmányirodai feladat-ellátás tekintetében: Komlói Kistérség települései részére Komlói Gyámhivatal: Komlói Kistérség települései részére
Közfeladata:	helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
Gazdálkodási besorolása:	önállóan működő és gazdálkodó
Vezetőjének megbízási rendje:	Pályázat útján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. §-a alapján határozatlan időre

A foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet közalkalmazotti, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya lehet munkavállalói, melyre a Munkatörvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. Törvény az irányadó. Egyéb jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

A feladat ellátást szolgáló vagyon: ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. Az önálló szakmai egységeknél felsorolt telepnek címe alatt lévő ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. A használatba adott vagyonnal kapcsolatos helyi rendelkezéseket a 20/2007.(X.18) önkormányzati rendelet tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A 20/2007. (X. 18.) sz. Ökr. rendeletben foglaltak szerint Komló Város Önkormányzat rendelkezik a vagyon felett

Szakágazat megnevezése és száma:

***helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
igazgatási tevékenysége***

(841105)

Alaptevékenysége:

4120001	Lakó- és nem lakó épület építése
6800021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8411121	Önkormányzati jogalkotás
8411261	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó, igazgatási tevékenysége
8411271	Helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
8411541	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
8411921	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
8414031	Város- községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
8899431	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
8904411	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
8904421	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
8904431	Egyéb közfoglalkoztatás
9400001	Közösség, társadalmi tevékenységek

K o m l ó, 2012. március 29.

***Polics József
polgármester***

Záradék: Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítását a 35/2008. (II. 28.) számú határozattal jóváhagyta.

2.) A Képviselő-testület a költségvetési szerv besorolását az 52/2009. (IV. 23.)sz. határozattal jóváhagyta, 2009. július 1. napjától hatályos.

3.) A Képviselő-testület az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a 73/2009. (V. 28.) sz. határozatával jóváhagyta. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat 2009. július 1. napjától hatályos.

- 4.) A Képviselő-testület a 2010. január 1. napjától hatályos szakfeladat elnevezést és számokat 128/2009 (IX. 24) sz. határozattal jóváhagyta.
- 5.) A Képviselő-testület a 8/2010. (I. 21.) sz. határozattal az alapító okirat módosítását – a szakfeladat számokkal és elnevezésekkel jóváhagyta.
- 6.) A Képviselő-testület a 16/2010. (II. 11.) sz. határozattal az alapító okirat módosítását jóváhagyta.
- 7.) A Védőnői Szolgálat, Ifjúsági Egészségügyi Ellátás címváltozásához a Képviselő-testület 57/2010. (V.6.).sz. határozattal hozzájárult.
- 8.) A Képviselő-testület a 193/2010. (XII. 16.) sz. határozattal az alapító okirat módosítását jóváhagyta, a 2008. évi CV. törvény hatályon kívül helyezése miatt.
- 9.) A Képviselő-testület a 177/2011. (IX.29.) sz. határozattal az alapító okiratot módosította, a statisztikai tevékenység felvezetése szakfeladattal.
- 10.) A Képviselő-testület a 48/2012. (III.29.) sz. határozattal az alapító okiratot módosította, a szakfeladat elnevezések és számok felülvizsgálatával.

Komló, 2012. március 29.

dr. Vaskó Ernő
címzetes főjegyző

Polics József
polgármester

K I M U T A T Á S

Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal létszámadatairól

- 1 főállású polgármester
- 1 főállású alpolgármester
- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 5 fő irodavezető
- 61 fő ügyintéző:
- 12 fő ügykezelő
- 9 fő fizikai alkalmazott

Összesen: 91 fő

Az engedélyezett létszámon felül a Polgármesteri Hivatal egy főt foglalkoztat a térségi mobiltelefon-előfizetések kezelésére. Ügykezelői-adminisztratív, illetve fizikai állomány feladatainak kiegészítésére két fő bértámogatott foglalkoztatása engedélyezett.

Komló Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők közül 3 fő rendelkezik szakmai főtanácsadó, 1 fő pedig szakmai tanácsadó címmel.